
02006132207960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 613

22 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1074757/3872/Β0010 (1)

Καθορισμός αντιτίμου για χορήγηση Κτηματολογικού Υλικού των υπηρεσιών του Τομέα της Δημόσιας Περιουσίας Υπουργείου Οικονομικών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 5 του Ν. 2386/1996 «Ρυθμίσεις θεμάτων εθνικών κληροδοτημάτων, δημοσίων και ανταλλάξιμων κτημάτων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 43 τ.Α'/7.3.1996).

2. Την αριθ. 411/24.1.1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 55 τ.Β' 29.1.96), αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τα ποσά που εισπράττονται από τις υπηρεσίες του τομέα της Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών για τη χορήγηση αντιγράφων κτηματολογικού υλικού ως εξής:

1. Αντίγραφα διαγραμμάτων και αποσπασμάτων διαγραμμάτων σε αδιαφανές χαρτί σε τριακόσιες (300) δρχ. ανά τετραγωνική παλάμη, μέχρι έξι (6) τετραγωνικές παλάμες και σε εκατό (100) δρχ. από έξι (6) τετραγωνικές παλάμες και άνω.

2. Αντίγραφα παραχωρητηρίων και αποφάσεις που αποτελούν τίτλους κυριότητας που μεταγράφονται σε τετρακόσιες (400) δρχ. τη σελίδα διαστάσεων Α4 και σε εξακόσιες (600) δρχ. τη σελίδα διαστάσεων Α3.

3. Αντίγραφα εκθέσεων επιτροπής καθορισμού αιγιαλού και παραλίας και λοιπά αντίγραφα κτηματολογικού υλικού σε πεντακόσιες (500) δρχ. μέχρι τρεις (3) σελίδες, και σε εκατό (100) δρχ. για κάθε σελίδα πέραν των τριών.

4. Ο χρωματισμός των διαγραμμάτων επιβαρύνεται με εκατό (100) δρχ. ανά στρέμμα (χρωματισμένης επιφάνειας) και με πενήντα (50) δρχ. ανά δέκα (10) εκατοστά χρωματισμένης οριογραμμής.

5. Προκειμένου για αντίγραφα σε διαφανές χαρτί εισπράττονται τα αντίστοιχα ποσά στο διπλάσιο.

6. Για κάθε δεύτερο και πέραν αντίγραφο των περιπτώσεων 1 έως και 3 εισπράττονται τα πιο πάνω ποσά στο 30%.

7. Δημόσιες Υπηρεσίες και Νομικά Πρόσωπα του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα καταβάλλουν το μισό των πιο πάνω ποσών.

8. Η χορήγηση στην Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου γίνεται χωρίς υποχρέωση καταβολής αντιτίμου.

Προκειμένου να χορηγηθούν τα στοιχεία ο ενδιαφερόμενος εφοδιάζεται με σημείωμα της αρμόδιας υπηρεσίας στο οποίο αναγράφεται το ακριβές ποσόν που πρέπει να καταβληθεί στην αρμόδια ΔΟΥ στον ΚΑΕ 2412 με κατονομασία «Έσοδα από τη διάθεση υλικού Κτηματολογίου που χορηγεί το Υπουργείο Οικονομικών (άρθρο 5 παρ. 2 Ν. 2386/1996)».

Με την προσκόμιση του σχετικού αντιγράφου αποδεικτικού καταβολής χορηγείται το αντίστοιχο κτηματολογικό υλικό, στο οποίο επικολλάται και το νόμιμο χαρτόσημο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουνίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

Αριθ. 11134 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμου Ν. Αγχιάλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, β) του Ν. 1586/86, γ) των Π.Δ. 23α/87 και 22/90.

2. Την 144/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Αγχιάλου περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

3. Την 5/95 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (άρθρου 5 Ν. 1188/81), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 144/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Αγχιάλου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανι-

σμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, και ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'

Άρθρο 1

Το οργανωτικό σχήμα το Δήμου χαρακτηρίζεται ως τμήμα.

Άρθρο 2

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή επί μέρους Γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης Αρχείου.
4. Γραφείο Προσωπικού.
5. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίου, Στρατολογίας, Εκλογών και Ληξιαρχείου.
6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
7. Γραφείο Εφορίας Σχολείων.
8. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.
9. Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.
10. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.
11. Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας.
12. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.
13. Γραφείο Καθαριότητας – Καταβρέγματος και Ηλεκτροφωτισμού.
14. Γραφείο Κήπων – Πάρκων κια Δενδροστοιχιών.
15. Γραφείο Σφαγείων.
16. Γραφείο Ύδρευσης.
17. Γραφείο Οδοποιΐας.
18. Γραφείο Νεκροταφείου.

Η Οργανωτική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου διοργανώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 3

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 1

Διακρίσεις κλάδων κατά κατηγορίες και αριθμός θέσεων κατά κατηγορία και κλάδο:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία Τ.Ε.:

α. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού:

Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Δ – Α

2. Κατηγορία Δ.Ε.:

α. Κλάδος ΔΕ 1 – Διοικητικού:

Οκτώ (8) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Δ – Α.

β. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων:

Μία (1) θέση υπαλλήλων εισπράκτορος εσόδων με βαθμούς Δ – Α

2. Κατηγορία Υ.Ε.:

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων:

Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Ε – Β

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία Π.Ε.:

Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικού Μηχανικού

Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Δ – Α

2. Κατηγορία Δ.Ε.:

Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων:

Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Δ – Α

Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών:

Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Δ – Α

Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων:

Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Δ – Α

Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων:

Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Δ – Α

Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά:

Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Δ – Α

3. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 2 – Επιστατών Καθαριότητας

Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Ε – Β

Κλάδος ΥΕ 14 βοηθητικού προσωπικού

Οκτώ (8) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Ε – Β

Εκ των οποίων:

2 θέσεις εργατών ύδρευσης
1 θέση εργάτη Νεκροταφείου
1 θέση εργάτη Σφαγείων
1 θέση εργάτη Κήπων
2 Θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων
1 θέση αποθηκαρίου

Κλάδος ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας:

Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Ε – Β

Κλάδος προσωρινών προσωποπαγών θέσεων

(Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια όταν κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο)

- Μία (1) θέση ΤΕ 17 με βαθμούς Δ – Α
- Μία (1) θέση ΔΕ 24 με βαθμούς Δ – Α
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ 27 με βαθμούς Δ – Α
- Μία (1) θέση ΔΕ 29 με βαθμούς Δ – Α
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ 30 με βαθμούς Δ – Α
- Μία (1) θέση ΥΕ 14 με βαθμούς Ε – Β
- Μία (1) θέση ΥΕ 16 με βαθμούς Ε – Β

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

- Μία (1) θέση Κλητήρων – Θυρωρών
- Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας
- Μία (1) θέση καθαρίστριας
- Δύο (2) θέσεις υδραυλικών

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων γραφείων είναι:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτή στα οικεία γραφεία μέσω του γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα το Δήμο Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά.

Καθοδηγεί, ελέγχει και επιβλέπει το προσωπικό του Δήμου και το διαθέτει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες για την εύρυθμο λειτουργία των υπηρεσιών και παρέχει συγ-

χρόνως σ' αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις σε ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως.

Μεριμνά για τις περιπτώσεις των πειθαρχικών αδικημάτων καθώς και την κίνηση της πειθαρχικής διώξεως κατά των παραβατών.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητα.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τις επιβαλλόμενες από την Υπηρεσία αποσπάσεις καθώς και κάθε μέτρο για την καλή και εύρυθμο λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται της εφαρμογής των πειθαρχικών αποφάσεων.

Ανακοινώνει τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Μελετά και εισηγείται τα πάσης φύσεως ζητήματα τα οποία αφορούν το υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Δήμου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που τον αφορά.

Ενεργεί την τελική επεξεργασία και κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτού εκθέσεων και μεριμνά για την ψήφιση και έγκριση.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού των εσόδων καθώς και την πληρέστερη εν γένει ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και υπογράφει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερησία διάταξη κατά τις οικείες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και διατυπώνει νομοτύπως τις σε αυτές λαμβανόμενες αποφάσεις και καταχωρεί αυτές στα επίσημα βιβλία των πρακτικών.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο Διοικητική Αρχή.

Διαβιβάζει στις οικείες του Σώματος Επιτροπές τα για μελέτη παραπεμπόμενα σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο θέματα και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη στο Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή επανεισαγωγή για τη λήψη οριστικής αποφάσεως.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ – ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Επιμελείται της καταχωρήσεως στο πρωτόκολλο και τα ευρετήρια των εισερχομένων εγγράφων και αιτήσεων, της συσχετήσεως αυτών, της εγγραφής στα βιβλία διανομής και της παραδόσεως στα οικεία γραφεία προς ενέργεια.

Παραλαμβάνει μετά την διεκπεραίωση τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων ή εκδιδομένων πιστοποιητικών, καταχωρεί αυτά στα οικεία ευρετήρια και ταξινομεί στις θυρίδες και φακέλλους του αρχείου και εκδίδει με την έγκριση του Προϊσταμένου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων ή πιστοποιητικών.

Μεριμνά για την αντιγραφή ή δακτυλογράφηση ή τηλεγράφηση των καθαρών εγγράφων, παραβάλλει αυτά από τα πρωτότυπα και καταχωρεί στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως, αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες και διαβιβάζει τα σχέδια αυτών στο αρχείο προς τοποθέτηση στους οικείους φακέλλους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Καταρτίζει τα σχέδια οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας.

Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων εν γένει περί Δημοτικών Υπαλλήλων τακτικών, εκτάκτων, ημερομισθίων κ.λπ. και της διενέργειας διαγωνισμών και εκτελεί αποφάσεις διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων του προσωπικού, χορηγήσεως των αδειών σε αυτό και παρακολουθεί την υγεία αυτού.

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους του προσωπικού εν γένει του Δήμου.

Εκτελεί την προκαταρκτική εργασία για τη σύνταξη πινάκων αρχαιότητος υπαλλήλων του Δήμου.

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσίας υπαλλήλων και λοιπού προσωπικού.

Τηρεί τα μητρώα του προσωπικού αυτού τα οποία περιλαμβάνουν όλα τα χρήσιμα στοιχεία, καταχωρεί σε αυτά τις επερχόμενες μεταβολές, ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά τα οποία αφορούν το προσωπικό αυτό.

Επιμελείται της συγκεντρώσεως όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί προς απονομή συντάξεως στους Δημοτικούς υπαλλήλους.

Επιμελείται της επιδόσεως των διπλωμάτων και φυλλαδίων δημοτικής συντάξεως στους συνταξιούχους της τηρήσεως των μητρώων δημοτικών συνταξιούχων και παρακολουθεί την κατάσταση αυτών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί για την απονομή στους Δημοτικούς συνταξιούχους του εφ' άπαξ καθώς και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος το οποίο παρέχεται από το Ταμείο Ασσφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Ενεργεί για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας αυτών ή για την επιστροφή των καταβληθεισών υπέρ του ταμείου τούτου εισφορών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, ΕΚΛΟΓΩΝ

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίων καθώς και τα λοιπά λεξικογραφικά ευρετήρια των εις αυτά εγγράφων και εκδίδει βάσει των ανωτέρω στοιχείων, πιστοποιητικά δημοτών, τηρεί φακέλλους και ταξινομεί στο αρχείο τις διενεργούμενες εγγραφές.

Επιμελείται της εφαρμογής των περί Δημοτικών διατάξεων του κώδικος της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, περί Ελληνικής Υπηκοότητας τοιαύτης καθώς και της εκτελέσεως όλης της σχετικής εργασίας και αλληλογραφίας.

Τηρεί για τα ανωτέρω απαιτούμενα βιβλία και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία. Τηρεί βιβλία και αρχεία επιτίμων δημοτών. Διεξάγει σύμφωνα με τον κώδικα της Νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων ή άλλους ειδικούς Νόμους τις στα δημοτολόγια διαγραφές των μεταδημοτευομένων δημοτών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, απορίας, κληρονομικά, αγαμίας κ.λπ. και τηρεί βιβλία κηρυχθέντων σε κατάσταση πτωχεύσεως από τα αρμόδια Δικαστήρια.

Εκτελεί τα δια των περί εκλογέων Νόμων ανατιθέμενα στο Δήμο καθήκοντα καθώς και τις ανατιθέμενες σε αυτό υποχρεώσεις ως όργανο της Κρατικής Διοικήσεως.

Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλυτέρα λειτουργία της υπηρεσίας και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

Φυλάσσει τη σφραγίδα της υπηρεσίας μητρώων και τηρεί αντίτυπα των σχετικών νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λπ.

Καταρτίζει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Μεριμνά για την έκθεση, δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατολογικών Συμβουλίων και διεξάξει την αλληλογραφία σε ερωτήματα Δήμων ή Κοινοτήτων ή άλλων αρχών.

Μεριμνά για την εγγραφή των αδηλώτων και εξακριβώνει την ιθαγένεια αυτών. Ενεργεί την αλληλογραφία των πάσης φύσεως μεταβολών εγγράφων στα μητρώα ήτοι αλλαγών, προσθηκών, διορθώσεων επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων και μητρωνύμων έτους γεννήσεως κ.λπ.

Τον καταρτισμό σύμφωνα με το Νόμο 2119/93 «περί Μητρώων Αρρένων» καταστάσεως των κατά το προηγούμενο έτος γεννηθέντων αρρένων τέκνων των οποίων οι γονείς έχουν μόνιμο την κατοικία στην πόλη μας.

Καταχωρεί στο μητρώο αρρένων της εγγραφής των δι' αποφάσεων της Νομαρχίας Μαγνησίας κ.λπ. προσθέτως εγγραφομένων, ενεργεί τις διαγραφές από το μητρώο κατόπιν σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και μεριμνά για τις πάσης φύσεως μεταβολές εγγράφων του μητρώου και τη διόρθωση ή προσθήκη ονομάτων και λοιπών στοιχείων μετά από απόφαση των οικείων αρχών. Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά από το μητρώο αρρένων ήτοι ιθαγένειας, ταυτότητας, για τη σχολική χρήση κ.λπ. και ταυτοπροσωπείας και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία μετά των στρατολογικών γραφείων ή άλλων Αρχών. Παρέχει πληροφορίες και οδηγεί δι' εγγραφές εις το μητρώο αρρένων και για την έκδοση πιστοποιητικών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως προς απαλλαγή εκ των στρατιωτικών υποχρεώσεων των προς τούτο δικαιουμένων, τα πιστοποιητικά προς χρήση των Στρατιωτικών Σχολών, Ευελπίδων, Δοκίμων, Ικάρων και Λιμενικών και πάσης φύσεως άλλων τοιούτων σχολών. Διεξάγει την αλληλογραφία μετά των Υπουργείων και Στρατολογικών Γραφείων για την αναφερόμενη στα πιστοποιητικά οικογενειακή κατάσταση των ανωτέρω.

Καταρτίζει ετήσιο μητρώο αρρένων και ελέγχει τούτο βάσει των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως. Επιμελείται της αναθεωρήσεως των μητρώων και της ενημερώσεως αυτών. Τηρεί βιβλία επιταξίμων, υποβάλλει τα δικαιολογητικά στα στρατιωτικά δικαστήρια και επιτροπές για τις αποζημιώσεις και παρίσταται κατά τις επιτάξεις και λύσεις αυτών.

Παρίσταται και παρακολουθεί τις εργασίες των περιοδευόντων Στρατιωτικών Συμβουλίων και επιμελείται της τοιχοκολλήσεως και της επιδόσεως προς τους ενδιαφερομένους των αποφάσεων των Στρατολογικών και λοιπών Συμβουλίων.

Διεξάγει πάσαν την υπηρεσία των στρατιωτικών εισφορών, σύμφωνα με τους νόμους και τις σχετικές εγκυκλίους των αρμοδίων αρχών ήτοι υπογράφει κατά διετία και ταξινομεί τα υποζύγια ηπίλατα οχήματα της περιφέρειας του Δήμου, τηρεί τα μητρώα αυτών, συντάσσει στατιστικούς πίνακες κατά τριμηνία και ενεργεί εν συμπράξει μετ' εκπροσώπων της αρμοδίων αρχών τις νόμιμες διατυπώσεις για τις επιτάξεις και τις ναυλώσεις προς εξυπηρέτηση των στρατιωτικών ή άλλων σκοπών.

Μεριμνά γαι την υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και την εξ αυτών εκδιδομένων πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του τμήματος και του αρχείου σύμφωνα με το Νομο 344/1976 «περί ληξιαρχικών διατάξεων» και το από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Τον καταρτισμό καταστάσεως των γεννηθέντων τέκνων και των δύο φύλλων για το Τμήμα Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου).

Την κατά μήνα αποστολή αντιγράφων των βαπτίσεων τέκνων στο Τμήμα Στρατολογίας, Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) και των τέκνων των ετεροδημοτών για την ενημέρωση των μητρώων αρρένων και Δημοτολογίων.

Την καταχώρηση ληξιαρχικών πράξεων Γάμων και Θανάτων.

Την ανακοίνωση των γεγονότων για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των.

Την ανακοίνωση των θανάτων στο Τμήμα της Στρατολογίας για τη διαγραφή των αποβιωσάντων.

Την ανακοίνωση των γάμων, θανόντων και εν γένει όλων των μεταβολών στο Τμήμα Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) για την ενημέρωση αυτού.

Τη σύνταξη των ατομικών δελτίων θανάτων σύμφωνα με το άρθρο 13 παρ. 4 του εκτελεστικού διατάγματος του Ν. 1641 προς χρήση τη οικονομικής υπηρεσίας.

Τη σύνταξη των δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, εορτών κ.λπ. υποδοχών. Καθορίζει τον τρόπο διεξαγωγής των Εθνικών και Δημοτικών εορτών και τελετών και της συμμετοχής των Αρχών σε αυτές και ενημερώνει το Δήμαρχο και Προϊστάμενο για τις από διάφορες Αρχές, Συλλόγους κ.λπ. διδόμενες εορτές, τελετές κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο των αρχών της πόλης καθώς και των Σωματείων κ.λπ. οργανώσεων που εδρεύουν στο Δήμο.

Ενημερώνει το Δήμαρχο σχετικά με τα αναγραφόμενα στον καθημερινό τύπο, διεξάγει την προσωπική κ.λπ. αλληλογραφία του Δημάρχου και ανακοινώνει στον τύπο, κάθε εκδήλωση που γίνεται από το Δήμο.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΟΡΙΑΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη, κατά τις οικείες διατάξεις, των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτής. Διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο τις λαμβανόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί για την έγκαιρη στο Δημοτικό Συμβούλιο εισαγωγή θεμάτων για λήψη σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων και διεξάγει όλη την υπηρεσία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στο ανωτέρω γραφείο ανάγεται: Η εκτέλεση πάσης εργασίας που αφορά στην εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών

και δικαιωμάτων, καθώς και την κατά τους κειμένους οικείους νόμους και κανονισμούς, βεβαίωση των εκ των ως άνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων εσόδων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης πάσης δημοτικής προσόδου, ή βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Η παρακολούθηση εν γένει των εις θεμάτα δημοτικών φορολογικών αναφερομένων νόμων κ.λ.π.

Η εκτέλεση πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών αμφισβητήσεων και διαφορών περί οφειλομένων δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των από τις άνω επιτροπές εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της εγκαίρου εκτελέσεως αυτών.

Η σύνταξη στο σχέδιο των διακηρύξεων των δημοτικών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτάς αλληλογραφίας ή άμεσος επίβλεψη επί της ακριβούς εκτελέσεως των όρων αυτών.

Η βεβαίωση των εκ των δημοτικών κτημάτων προσόδων ως δημοτικών εσόδων και η διαβίβαση των παραστατικών στοιχείων στη Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών.

Η κατάρτιση επισήμου κτηματολογίου των αστικών και αγροτικών κτημάτων του Δήμου κατά τις διατάξεις του άρθρου 16 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του εκτελεστικού αυτού διατάγματος, η κατάταξη των τίτλων της επ' αυτών κυριότητας του Δήμου των σχετικών προς αυτούς εκθέσεως της επί του κτηματολογίου επιτροπής του ανωτέρω άρθρου κατά φακέλλους, η υπεύθυνος και ασφαλής διαφύλαξη αυτών και η μεταγραφή των κτημάτων στο Υποθηκοφυλακείο.

Η εξακρίβωση τυχόν καταπατηθέντων κτημάτων του Δήμου και η ενέργεια των νομίμων προς απόδοση τούτων στο Δήμο.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας σχετιζομένης προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της εκποιήσεως του αχρήστου υλικού.

Η παρακολούθηση των εις χείρας των συνεργείων φθαρτών υλικών και εργαλείων και η συνεχής επαφή μετά των αρμοδίων γραφείων και η διαπίστωση των φθορών και η εισήγηση περί διαγραφής αυτών προς την αρμόδια προς τούτο επιτροπή.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις επ' αυτού εκθέσεις.

Παρακολουθεί γενικώς την πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού διά της εγγραφής νέων εσόδων και χορηγήσεως συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Εκτελεί πάσα εργασία η οποία αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και της επί της εκβάσεως αυτού προβλέψεις σύμφωνα προς εκ της πορείας της εκτελέσεως αυτού αποτέλεσμα.

Εισηγείται επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και συμβάσεων από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.

Επιμελείται της εγκρίσεως, εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής πάσης δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή μη τοιαύτης.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου διά της προσυπογραφής των επί των οικείων λογαριασμών ή καταστάσεων συντασσομένων πράξεων εκκαθαρίσεως και βάσειτων τούτων εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και αποστέλλει στον ταμία του Δήμου μετά την υπογραφή των παρά του εκκαθαριστού και Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών και του Δημάρχου. Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών του Δήμου μετά πάντων των συναφών αποφάσεων, εγκρίσεων κ.λ.π.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερόμενες γενικά σε οικονομικά του Δήμου ζητήματα.

Κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των δια του προϋπολογισμού χορηγουμένων πιστώσεων και κατά το ειδικότερο εις τα άρθρα 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 και 19 του 12/31.5.1959 Β.Δ/τος «περί διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων διαλαμβανομένων».

Η επιμέλεια του εφοδιασμού των υπηρεσιών δια των για την λειτουργία και συγκρότηση των γραφείων αυτών αναγκαιούντων ειδών του Γραφείου βιβλίων, εντύπων, γραφικής ύλης, εν γένει επίπλων, σκευών, γραφομηχανών, αριθμομηχανών και ανταλλακτικών αυτών και λοιπών ειδών και υλικών συγκροτήσεως και συντηρήσεως και καθαριότητας Γραφείων.

Η κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις, διενέργεια της προμήθειας πραγμάτων και ειδών υλικού γενικής φύσεως υπό την άμεση επίβλεψη του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών πινάκων περί των προμηθευομένων καθ' έκαστο οικονομικό έτος και δι' εκάστη υπηρεσία πραγμάτων και ειδών υλικού εν γένει κατ' είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειας αυτών (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών των προμηθευομένων από το Δήμο και η ενημέρωση προς αυτάς της επιτροπής προμηθειών.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δημοτικός Ταμίας:

1. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους ή χρηματικούς καταλόγους και εκδίδει εμπρόθεσμα τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων κατά οριζόμενα στο άρθρο 52 του από 15.6.1959 Β.Δ/τος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκδίδει και κοινοποιεί στους υποχρέους ατομικές ειδοποιήσεις και λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα για την έγκαιρη είσπραξη των ποσών τελών και δικαιωμάτων ή άλλων εσό-

δων του Δήμου. Οι παραπάνω ενέργειες γίνονται από το Γραφείο εσόδων του Ταμείου καθώς επίσης και όσες αναφέρονται στο άρθρο 55 του από 15.6.1959 Β.Δ/τος.

2. Ενεργεί τις πάσης φύσεως πληρωμές, αφού ελέγξει ο ίδιος ή το Γραφείο Εξόδων του Ταμείου το νόμιμο και έγκυρο της εκτελουμένης δαπάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 60 του ως άνω Β. Δ/τος.

Τηρεί βιβλία:

Καθημερινό, καθολικά εσόδων, εξόδων, εισπρακτέων εσόδων, τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπράξεων και το βιβλίο τακτοποιητέων εισπράξεων.

Επίσης τηρεί βιβλία καταχωρίσεως γενικών ή ειδικών προσκλήσεων, εκδιδομένων ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως οφειλετών, μισθολογικό μητρώο υπαλλήλων και συνταξιούχων καθώς και όσων άλλων αναφέρονται στο άρθρο 70 του ως άνω Β. Δ/τος.

Υποβάλλει στο Δήμαρχο κάθε μήνα λογαριασμούς διαχειρίσεως και συγκεντρωτικό στο τέλος του οικονομικού έτους και αφού υποβάλλει τους λογαριασμούς του τελευταίου μηνός.

Προβαίνει στον προσδιορισμό του χρηματικού υπολοίπου του έτους που έληξε και κατόπιν συντάσσει τον απολογιστικό πίνακα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 44 του ως άνω Β.Δ/τος.

Καταρτίζει τις τριμηνιαίες καταστάσεις για το Υπουργείο Εσωτερικών καθώς και τα στατιστικά στοιχεία των εισπράξεων και πληροφοριών.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη διαγραφή εσόδων που έχουν υποκύψει στην παραγραφή.

Προσδιορίζει καθημερινώς το χρηματικό υπόλοιπο του Ταμείου με ειδική κατάσταση που απεικονίζει τις εισπράξεις και πληρωμές της ημέρας που την υποβάλλει ο Προϊστάμενος στο Δήμαρχο.

Μεριμνά για την έγκυρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων που ενεργούνται από τις αποδοχές του προσωπικού καθώς και για την αγορά ενσήμων του ΙΚΑ.

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ενεργεί την αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων, παρακολουθεί τη λειτουργία αυτής και φροντίζει για την έγκαιρη ψήφιση των αποφάσεων από τα Διοικητικά Συμβούλια των Νομικών Προσώπων και από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται την ίδρυση δημοτικών επιχειρήσεων και φροντίζει για τη σύνταξη μελετών σκοπιμότητας.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Μεριμνά για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος έργων και προμηθειών του Δήμου το οποίο υποβάλλεται στο Δήμαρχο προς επεξεργασία, για την εν συνεχεία υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την τελική του κατάρτιση σύμφωνα με τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Καταρτίζει τις μελέτες των έργων και προμηθειών του Δημοτικού προγράμματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος 28/1980 καθώς και τις διακηρύξεις για την ανάθεση μελετών κατά τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων του Δήμου και επιβλέπει την εφαρμογή των μελετών για τα έργα που εκτελούνται.

Μεριμνά για τη σύνταξη, τροποποίηση ή αναθεώρηση του σχεδίου πόλεως και για τον πολεοδομικό σχεδιασμό και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

Συντάσσει τα οικεία τοπογραφικά διαγράμματα και αποτυπώσεις και μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως που πρέπει να εκδοθούν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.

Συντάσσει και τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του, κατά τις διατάξεις της σχετικής Νομοθεσίας.

Τέλος ο υπάλληλος του Γραφείου αυτού αποτελεί τον Τεχνικό Σύμβουλο του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, στις συνεδριάσεις στις οποίες παρίσταται όταν υπάρχουν θέματα της αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΑΤΑΒΡΕΓΜΑΤΟΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Η υπηρεσία καθαριότητας διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επόπτου αυτής.

Ο επόπτης υπηρεσίας καθαριότητας:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

β) Εισηγείται την επάνδρωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της.

δ) Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε συγκροτήματα εξυπηρετήσεως των βασικών λειτουργιών της, καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικοτέρων αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με το οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας και εισηγείται την επιβολή προστίμων βάσει των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

1) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που ανατίθενται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας.

2) Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.), ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προβαίνει στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κ.λ.π.).

Ασχολείται με τη μελέτη και εκτέλεση έργων κατασκευής και συντηρήσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, εγκαταστάσεων φωτισμού οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

Ασχολείται με την εγκατάσταση νέων φωτιστικών σωμάτων εξωραϊσμού εξωτερικού φωτισμού με τη συνεργασία της ΔΕΗ καθώς και με την αντικατάσταση των φθαρμένων λαμπτήρων. Επίσης εκτελεί κάθε εργασία ηλεκτρολογική ύστερα από εντολή του Προϊσταμένου του Δήμου.

Εισηγείται μέσω του επόπτου καθαριότητας την εγγραφή στον προϋπολογισμό και το τεχνικό πρόγραμμα

κάθε αναγκαίας πιστώσεως για την εκτέλεση ηλεκτρολογικών έργων και ηλεκτροφωτισμού.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διευθύνει την λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σ' αυτά.

Εποπτεύει την εφαρμογή της Γενικής Μελέτης Κυκλοφορίας και Μεταφορών.

Εισηγείται κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προς τα αρμόδια όργανα επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Εποπτεύει τη σύνταξη Κυκλοφοριακών Μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες βάσει των πληροφοριών και στατιστικών δεδομένων για τα κυκλοφοριακά μεγέθη σε επίπεδο και στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακών και Συγκοινωνιακών Θεμάτων του Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας κ.λ.π.) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και Υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση, Επιτροπή Κυκλοφοριακών και Συγκοινωνιακών Θεμάτων του Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας Ν. Μαγνησίας) σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Ελέγχει τη σωστή εφαρμογή των αποφάσεων περί ρυθμίσεως κυκλοφορίας εντός της πόλης και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα στους παραβάτες.

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ - ΠΑΡΚΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Η υπηρεσία κήπων - πάρκων - δενδροστοιχιών λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου. Η φύλαξη των δημοτικών δαυλίων και η καταμήνυση των τυχόν παρανόμως υλοτομούντων ή βοσκούν τα ποίμνιά τους στα δασύλια και παντός καταστρέφοντος τα φυτευόμενα δένδρα τόσο στα δασύλια όσο και στα πάρκα και πλατείες της πόλεως.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

Καταρτίζει πρόγραμμα φυτεύσεως των Δημοτικών Κήπων, δεδροστοιχιών και πάρκων.

Επιμελείται για τη δημιουργία δημοτικών φυτωρίων, για τη συντήρηση και εξωραϊσμό των δασυλίων και σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για την επέκταση και συντήρηση του πρασίνου γύρω από την πόλη και εντός αυτής.

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και στις όχθες των χειμάρων της πόλης καθώς και με τη δημιουργία και συντήρηση πρασίνου στους διαμορφούμενους και στους ήδη υπάρχοντες δημοτικούς κοινοχρήστους χώρους, οι οποίοι φέρουν οποιασδήποτε μορφής πράσινο.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση συστημάτων άρδευσης των δημοτικών κήπων και δενδροστοιχιών.

Γενικά διεξάγει το έργο της σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες μεθόδους της κηπευτικής.

16. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΦΑΓΕΙΟΥ

Η υπηρεσία σφαγείου λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των μηχανημάτων.

Συντηρεί και μικροεπισκευάζει τις διάφορες εγκαταστάσεις του Σφαγείου.

Φροντίζει για την κανονική και εύρυθμο λειτουργία βάσει του ισχύοντος κανονισμού .

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία και την ημερήσια κίνηση του Σφαγείου.

Εισηγείται μέσω του Προϊσταμένου την εγγραφή στον προϋπολογισμό και στο τεχνικό πρόγραμμα κάθε αναγκαία πίστωση για την εκτέλεση αναγκαίων έργων.

17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου. Η λειτουργία κατά τις καθιερωμένες ώρες των ηλεκτροκινητήρων των υδραγωγείων προς άντληση νερού και η κατά το πρόγραμμα του Δημάρχου διοχέτευση νερού για την υδροδότηση των κατοικιών και καταστημάτων.

Η συντήρηση και μικροεπισκευές των υδραυλικών εγκαταστάσεων και η υποβολή εκθέσεως στο Δήμαρχο επί της λειτουργίας αυτών και η ριζική αποκατάσταση των προξενηθεισών από τη χρήση ή άλλη αιτία βλαβών.

Η παρακολούθηση της κονονικής και εύρυθμης λειτουργίας ολοκλήρου του δικτύου ύδρεύσεως, των υδραγωγείων, των αντλιοστασίων και των υδρομέτρων βάσει του ισχύοντος κανονισμού ύδρευσης και άλλων επί του θέματος διαταγών του Δημάρχου.

Επιμελείται της καλής λειτουργίας και συντηρήσεως των αντλιοστασίων και των υδραγωγείων. Υποβάλλει έκθεση στο Δήμαρχο κάθε μήνα περί της εν γένει καταστάσεως όλων των μηχανημάτων και εργαλείων ύδρευσης, των υδατοδεξαμενών και μεριμνά για τη συνεχή και κανονική καθ' όλο το 24ωρο παροχή νερού σε όλους τους υδροδοτούμενους κατοίκους.

Συντάσσει τα στατιστικά στοιχεία υδρεύσεως και τις καταστάσεις κινήσεως της υπηρεσίας υδρεύσεως.

Επιμελείται της τοποθετήσεως, επισκευής και συντηρήσεως των υδρομέτρων καθώς και των φρεατίων και μεριμνά επί παντός θέματος της αρμοδιότητάς του.

Τηρεί τα δια την υπηρεσία υδρεύσεως αναγκαιούντα βιβλία και διαγράμματα και κυρίως μητρώο υδρομετρητών που να παρουσιάζει την όλη κίνηση αυτών μετά τυχόν μεταβολών. Στην αρμοδιότητα αυτής ανήκει και η κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων και η ύδρευση των οικισμών του Δήμου.

18. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Η υπηρεσία οδοποιίας λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή αποκατάσταση της βατότητας τόσο των οδών εντός της πόλης και των οικισμών όσο και των αγροτικών οδών.

Φροντίζει για τη μεταφορά, διάστρωση και συμπίεση των υλικών οδοποιίας με τα τυχόν υπάρχοντα μηχανήματα του Δήμου ή μισθωμένα υπ' αυτού.

19. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Άρθρο 7

Η εκλογή των Προϊσταμένων θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ1 και ΔΕ1 Διοικητικού με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι Β' βαθμού με τις διατάξεις του άρθρου 9 Ν. 1586/86.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής και τη σύσταση των νέων θέσεων στον παρόντα Οργανισμό, προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ν. Αγχιάλου ύψους 58.500.000 δραχμών ετησίως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 3 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή

ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ